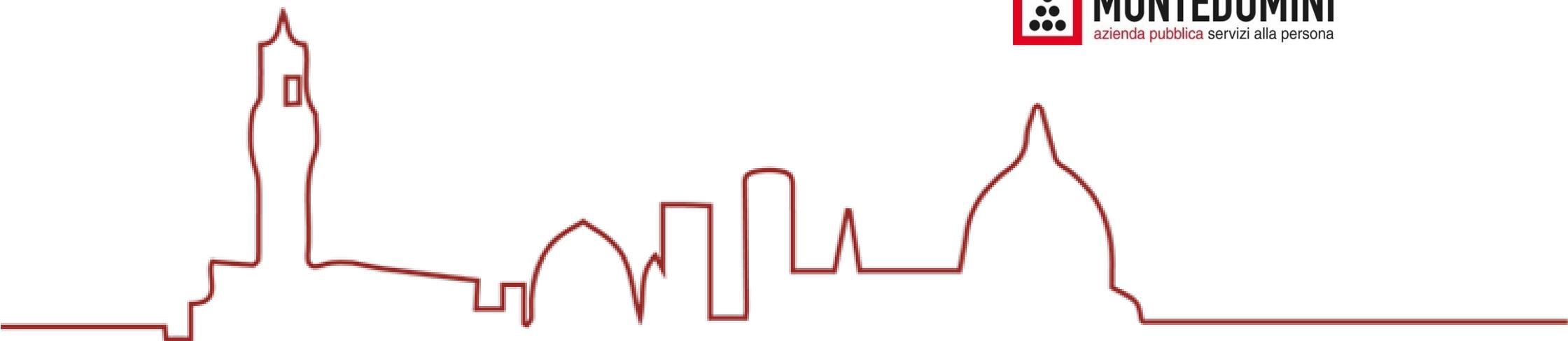


2021

MAPPATURA DEI PROCESSI AZIENDALI

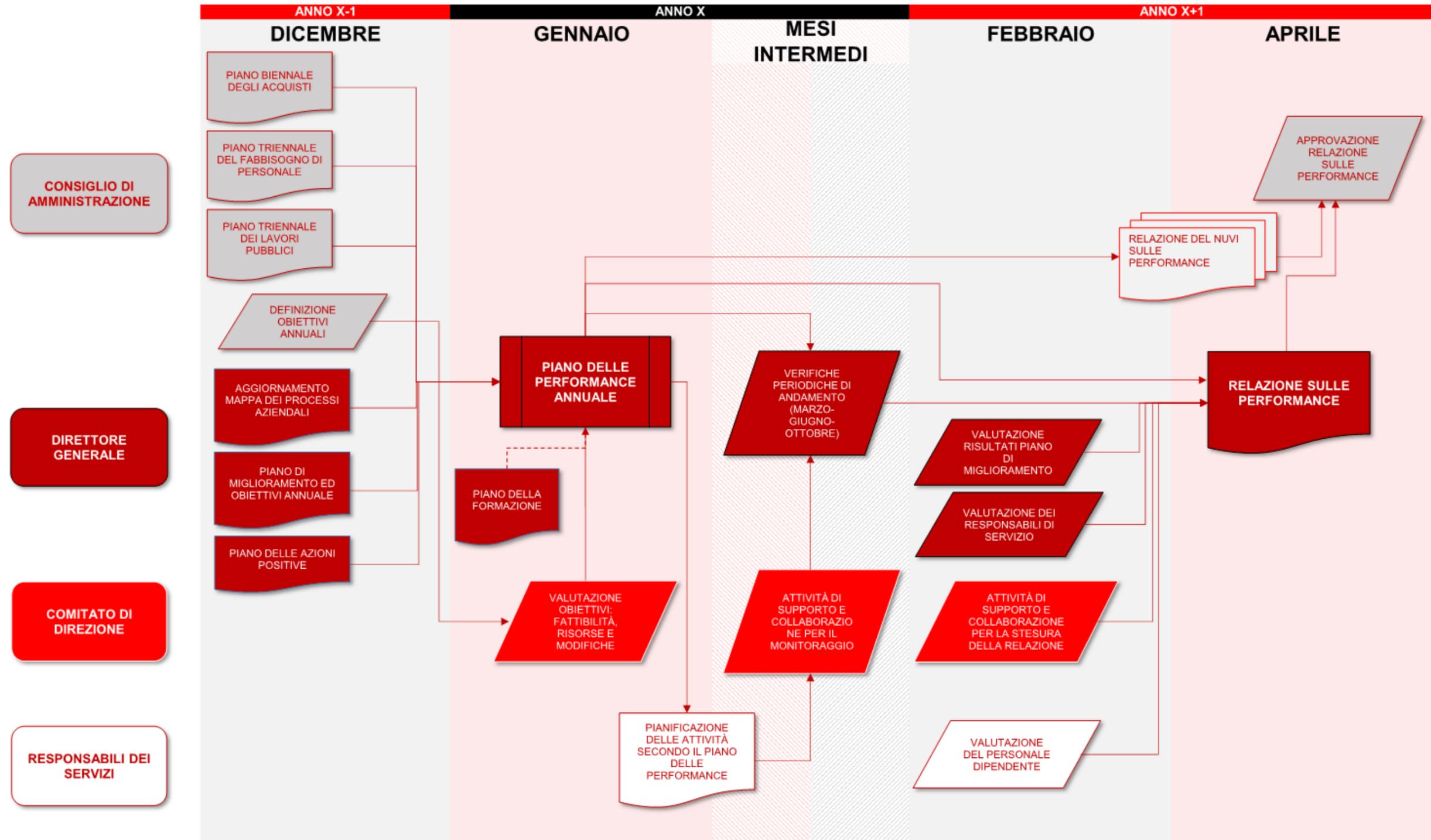
DIVISI PER LIVELLI DI RESPONSABILITÀ

Allegato C
Piano Triennale Anticorruzione
2021 – 2023



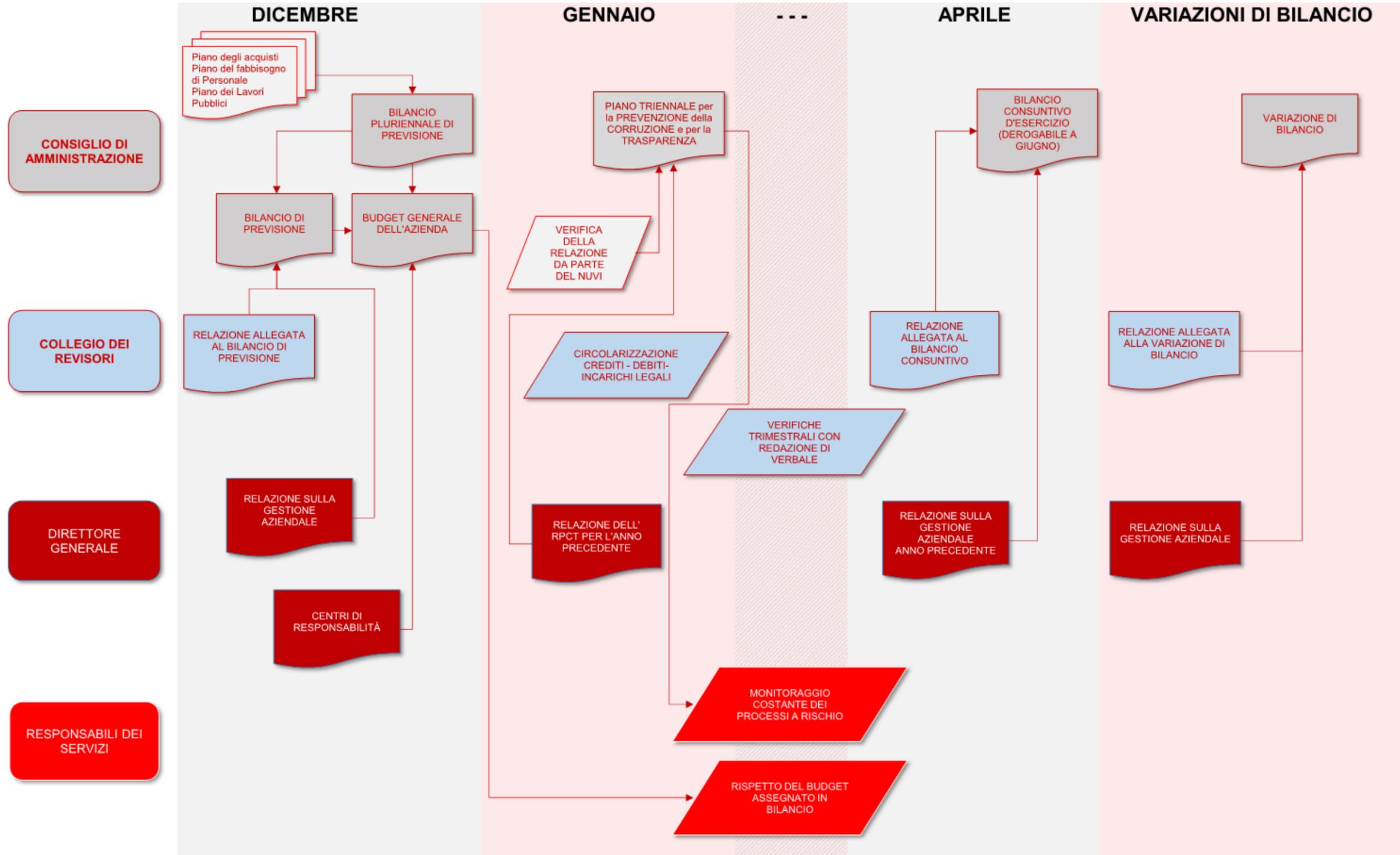
SOMMARIO

PROCESSO DI INDIRIZZO E PIANIFICAZIONE AZIENDALE	PAG 3
PROCESSO DI VIGILANZA E CONTROLLO	PAG 4
PROCESSO DI MONITORAGGIO QUALITA' DELL'AZIONE AZIENDALE	PAG 5
SEGRETERIA DI DIREZIONE E PRESIDENZA	PAG 6
SERVIZIO PATRIMONIO	PAG 7
SERVIZIO PROVVEDITORATO	PAG 8
SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE	PAG 10
SERVIZIO RELAZIONI INTERNE ESTERNE	PAG 11
SERVIZIO ASSISTENZA DISABILI E ANZIANI	PAG. 13
SERVIZI SUL TERRITORIO	PAG. 14
CENTRO SERVIZI E FORMAZIONE	PAG. 15



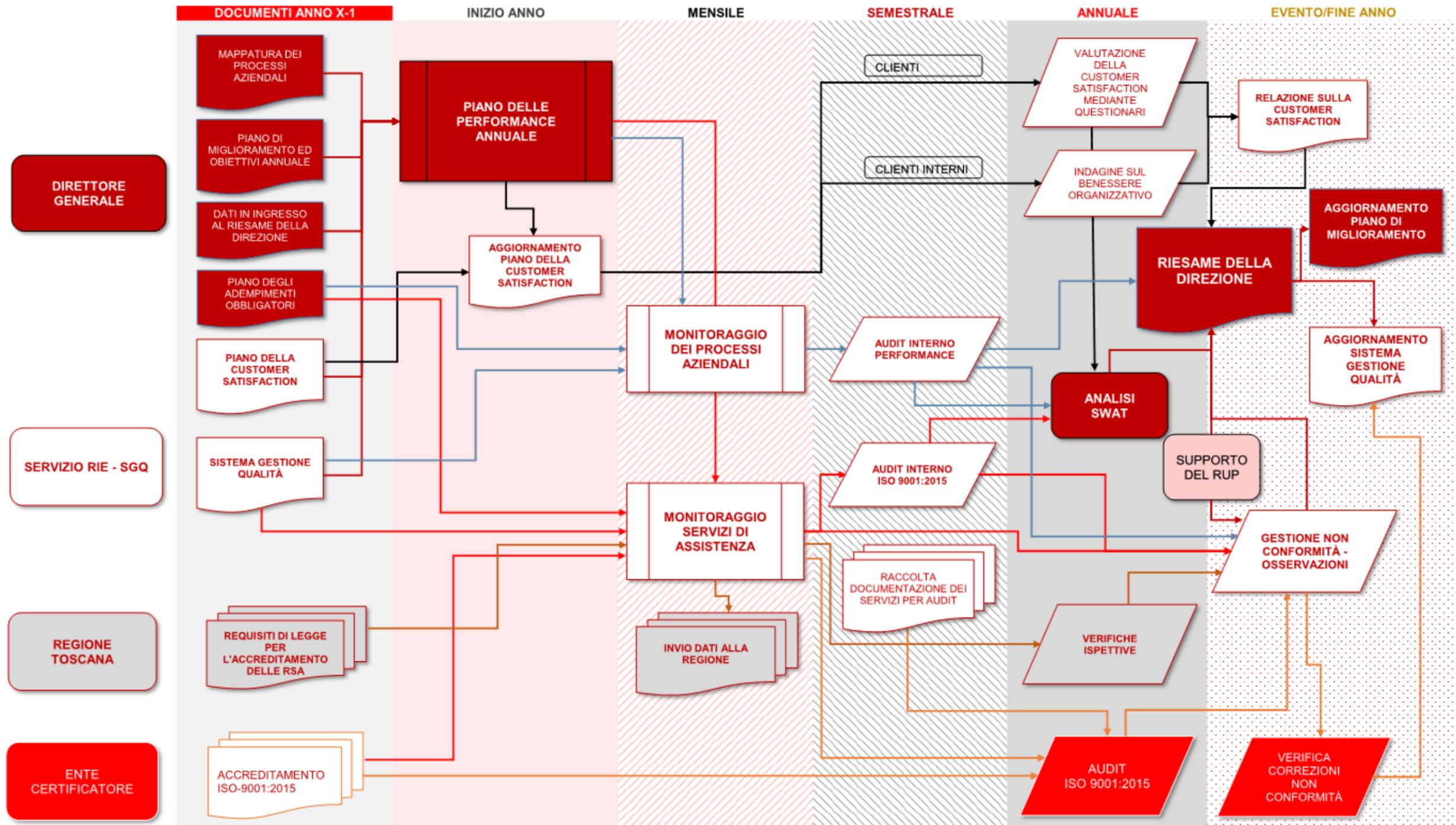
PROCESSO
DI VIGILANZA E CONTROLLO

CONTESTO INTERNO



PROCESSO MONITORAGGIO
QUALITÀ DELL'AZIONE AZIENDALE

CONTESTO INTERNO



CONTESTO INTERNO PROCESSI DI GESTIONE DIVISI PER SERVIZI

SEGRETERIA DI DIREZIONE E PRESIDENZA

SETTORE	MACRO PROCESSO	PROCESSO
SEGR. DI DIREZIONE E PRESIDENZA	1. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE	1. GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA /USCITA 2. GESTIONE DEGLI ATTI 3. GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO
	2. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI SEGRETARIATO	1. SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DELLA DIREZIONE GENERALE 2. SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DEL PRESIDENTE 3. ATTIVITÀ DI SEGRETARIATO PER IL CDA
	3. GESTIONE ADEMPIMENTI DI LEGGE DI LIVELLO AZIENDALE	1. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PER GLI ADEMPIMENTI ANTICORRUZIONE 2. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ INERENTI LA TUTELA DELLA PRIVACY 3. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PER GLI ADEMPIMENTI PREVISTI DAL D.LGS 231/2001
	4. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CULTURALI	1. ATTIVITÀ DI SUPPORTO AL MUSEO DEL BIGALLO 2. GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LA SOPRINTENDENZA 3. GESTIONE DELL'INVENTARIO DELLE OPERE 4. GESTIONE DEI PRESTITI E DEI RESTAURI DELLE OPERE
	5. GESTIONE SEGRETERIA	1. MONITORAGGIO E COORDINAMENTO DEL SERVIZIO

CONTESTO INTERNO

PROCESSI DI GESTIONE DIVISI PER SERVIZI

SERVIZIO PATRIMONIO

SETTORI	MACROPROCESSI	PROCESSI
AMMINISTRAZIONE PATRIMONIO	1. GESTIONE LOCAZIONI	1. GESTIONE DEL BANDO DI LOCAZIONE 2. GESTIONE AMMINISTRATIVA LOCAZIONI 3. GESTIONE LOCAZIONI PER ATTIVITÀ RICONDUCEBILI A FINALITÀ STATUTARIE
	2. GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI IMMOBILI	1. GESTIONE ADEMPIMENTI DI LEGGE 2. GESTIONE RAPPORTI CON AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO 3. GESTIONE CONSULENZE
MANUTENZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	3. GESTIONE MANUTENZIONE IMMOBILI	1. MANUTENZIONE ORDINARIA/STRAORDINARIA 2. MANUTENZIONE PROGRAMMATA 3. MANUTENZIONE BENI STRUMENTALI
TECNICO PATRIMONIALE	4. GESTIONE GARE DI APPALTO	4. PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI SUL PATRIMONIO 2. GESTIONE GARE SOPRA SOGLIA 3. GESTIONE AFFIDAMENTO INCARICHI TECNICI 4. GESTIONE AFFIDAMENTI DIRETTI
BENI CULTURALI	5. GESTIONE BENI CULTURALI/ARTISTICI	1. TUTELA DEL PATRIMONIO ARTISTICO E IMMOBILIARE DI PREGIO E VINCOLATO DALLA SOPRINTENDENZA - DIPINTI, AFFRESCHI, MOBILI ED OGGETTI D'ARTE

SERVIZIO PROVVEDITORATO

SETTORE	MACRO PROCESSO	PROCESSO
---------	----------------	----------

CONTESTO INTERNO

PROCESSI DI GESTIONE DIVISI PER SERVIZI

1. GARE E GESTIONE CONTRATTI APPALTO	1 PROCEDIMENTO DI GARA E STIPULA CONTRATTO PER APPALTO PER OGNI ACQUISTO DI SERVIZI	1. PREDISPOSIZIONE ED AGGIORNAMENTO PIANI BIENNALI ACQUISTI 2. DEFINIZIONE TIPOLOGIA DI GARA ED ATTI DI GARA 3. PUBBLICAZIONE GARA 4. GESTIONE FASE PRESENTAZIONE OFFERTE 5. VALUTAZIONE OFFERTE PERVENUTE 6. AGGIUDICAZIONE GARA 7. VERIFICHE REQUISITI E STIPULA CONTRATTO 8. VERIFICHE CONFORMITA' FORNITURA/SERVIZIO
2. ACQUISTI	1 GESTIONE ALBO FORNITORI	1. NUOVE ISCRIZIONI ALBO FORNITORI TELEMATICO 2. CONTROLLO SCADENZE VALIDITA' ISCRIZIONI E AGGIORNAMENTO PERIODICO ALBI FORNITORI
	2 ACQUISTO MATERIALI DI CONSUMO, ARREDI, ATTREZZATURE	1. INDIVIDUAZIONE BENI/SERVIZI OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO 2. INDIVIDUAZIONE OPERATORE ECONOMICO AFFIDATARIO 3. AGGIUDICAZIONE E AFFIDAMENTO FORNITURA
	3 AFFIDAMENTO/GESTIONE NOLEGGI	1. INDIVIDUAZIONE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO 2. INDIVIDUAZIONE SOCIETA' DI NOLEGGIO 3. AFFIDAMENTO NOLEGGIO
	4 ASSICURAZIONE	4. PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE PER CONSEGNA BENE 1. INDIVIDUAZIONE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO 2. STIPULA CONTRATTO DI ASSICURAZIONE 3. RINNOVI PERIODICI 4. GESTIONE SINISTRI 5. GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE RESPONSABILITA' PER COLPA LIEVE
	5 MANUTENZIONE PROGRAMMATA BENI STRUMENTALI	1. STIPULA CONTRATTO DI MANUTENZIONE ATTREZZATURE 2. TENUTA REGISTRO SCADENZE MANUTENZIONI PERIODICHE 3. VERIFICA PERIODICA FUNZIONALITA' BENI STRUMENTALI 4. EVENTUALE ROTTAMAZIONE/SOSTITUZIONE BENE
	6 NOLEGGIO/ALIENAZIONE AUTOMOBILI	1. INDIVIDUAZIONE PROCEDURA DI AFFIDAMENTO 2. STIPULA CONTRATTO DI NOLEGGIO/ACQUISTO 3. RITIRO/CONSEGNA AUTO 4. INDIVIDUAZIONE ACQUIRENTE 5. STIPULA CONTRATTO DI VENDITA 6. SCARICO DAL REGISTRO DEI BENI
3. BENI STRUMENTALI	1 TENUTA REGISTRI INVENTARI BENI MOBILI	1. INSERIMENTO BENI NEL PROGRAMMA INVENTARI 2. INSERIMENTO NUOVI BENI 3. MONITORAGGIO E CONTROLLO MOVIMENTAZIONE BENI 4. PROCEDIMENTO DI ROTTAMAZIONE/ALIENAZIONE 5. VERIFICHE PERIODICHE CONSISTENZA INVENTARIO
	2 GESTIONE E CONTROLLO PARCO AUTOMEZZI AZIENDALE	1. ASSEGNAZIONE AUTOMEZZI A SEGUITO RICHIESTE 2. VERIFICA ASSICURAZIONI, TAGLIANDI, BOLLI E CONTRASSEGNI ZTL+TELEPASS 3. CONTROLLO MANUTENZIONE PERIODICA 4. GESTIONE CARTE CARBURANTI 5. GESTIONE INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA
4. UTENZE	1 GESTIONE CONTRATTI UTENZE	1. GESTIONE UTENZE APPARTAMENTI AD USO STRUMENTALE

CONTESTO INTERNO PROCESSI DI GESTIONE DIVISI PER SERVIZI

		2. ATTIVAZIONI/CESSAZIONE CONTRATTI UTENZE PATRIMONIO IMMOBILIARE
	2 GESTIONE CONTRATTI TELEFONIA E DATI	1. GESTIONE UTENZE TELEFONICHE STRUTTURE 2. GESTIONE CONNETTIVITA'
	3 GESTIONE CONTRATTI LICENZE SOFTWARE E SISTEMI INFORMATICI	1. GESTIONE CONTRATTI DOMINI E CASELLE E-MAIL E PEC 2. GESTIONE CONTRATTI DI ASSISTENZA PACCHETTI SOFTWARE SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI
5. MAGAZZINO	1 GESTIONE PICCOLO MAGAZZINO ECONOMALE	1. GESTIONE ORDINARIA MAGAZZINO 2. CONSEGNA MATERIALI
	2 GESTIONE RIPARAZIONE BENI STRUMENTALI	1. VERIFICA COPERTURA GARANZIA 2. CONSEGNA A GENTRO ASSISTENZA/AUTORIZZAZIONE RIPARAZIONE 3. RITIRO DEL BENE
PROVVEDITORATO	GESTIONE DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO	1. MONITORAGGIO E COORDINAMENTO DEL SERVIZIO

SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE

SETTORE	MACRO PROCESSO	PROCESSO
CONTABILITA'	1. GESTIONE CONTABILITA' GENERALE	1. GESTIONE FATTURAZIONE ATTIVA
		2. FATTURAZIONE PASSIVA
		3. INCASSI

CONTESTO INTERNO PROCESSI DI GESTIONE DIVISI PER SERVIZI

		4. PAGAMENTI
		5. CASSA
		5. PRIMA NOTA E CO.GE.
		6. RENDICONTAZIONI E CERTIFICAZIONI
2. BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE		1. BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE
		2. BILANCIO DI PREVISIONE PLURIENNALE
		3. BILANCIO CONSUNTIVO
		4. CONTROLLO DI GESTIONE
		5. RAPPORTI CON COLLEGIO REVISORI LEGALI
3. ADEMPIMENTI FISCALI		1. IVA
		2. RITENUTE D'ACCONTO
		3. IMU / TASI / TARI
		4. IMPOSTE SUI REDDITI
		5. GESTIONE FISCALE CONTRATTI DI LOCAZIONE / COMODATI
		6. IMPOSTA DI BOLLO
		7. RIMBORSI FISCALI
		8. CERTIFICAZIONE SPESE SANITARIE
		9. CERTIFICAZIONE C.U. LAVORATORI AUTONOMI
		10. GESTIONE ACCERTAMENTI FISCALI
MONITORAGGIO E ENTRATE	4. RECUPERO CREDITI	1. RECUPERO CREDITI
	5. RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO E RICHIESTA FINANZIAMENTI	1. RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO E RICHIESTA FINANZIAMENTI
SRF	GESTIONE SERVIZIO RISORSE FINANZIARIE	1. MONITORAGGIO E COORDINAMENTO DEL SERVIZIO

SERVIZIO RELAZIONI INTERNE-ESTERNE

SETTORE	MACRO PROCESSO	PROCESSO
PIANIFICAZIONE ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE	1. GESTIONE FABBISOGNO E COSTI DELLE RISORSE UMANE	1.1 STESURA E GESTIONE PIANO ASSUNZIONALE
	2. GESTIONE PERFORMANCE DEL PERSONALE	1.2. COORDINAZIONE DOCUMENTAZIONE RISORSE UMANE

CONTESTO INTERNO PROCESSI DI GESTIONE DIVISI PER SERVIZI

		1.3 MONITORAGGIO BILANCIO DEL PERSONALE 1.4 PROCEDIMENTO INCARICHI FUNZIONALI 1.5 GESTIONE SERVIZIO RELAZIONI INTERNE ESTERNE
		2.1 SUPPORTO ALLA PIANIFICAZIONE ATTIVITÀ-OBIETTIVI 2.2 MONITORAGGIO OBIETTIVI AZIENDALI (DI PROCESSO-VALUTAZIONE INDIVIDUALE) 2.3 VALUTAZIONE GIURIDICO ECONOMICA RISULTATI DELLA PERFORMANCE
UFFICIO RELAZIONI SINDACALI	1. CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA AZIENDALE	1.1 GESTIONE DELLE RELAZIONI CON R.S.U. E OO.SS. 1.2 STUDIO E ELABORAZIONE ISTITUTI CONTRATTUALI 1.3 ATTIVITÀ CORRELATE AGLI ORGANI PARITETICI
RISORSE UMANE	1. PROCEDIMENTI DI RECLUTAMENTO	1.1 PROCEDIMENTI CONCORSI E SELEZIONI PUBBLICHE 1.2 RECLUTAMENTO LAVORO INTERINALE 1.3 RECLUTAMENTO ISTITUTO DEL COMANDO 1.4 PROCEDIMENTO MOBILITÀ INTERNA
	2. GESTIONE GIURIDICO-ECONOMICA RISORSE UMANE	2.1 MONITORAGGIO PRESENZE-ASSENZE E UTILIZZO ISTITUTI CONTRATTUALI 2.3 CONTABILITÀ PAGHE E CONTRIBUTI 2.4 GESTIONE POSIZIONE DEL DIPENDENTE 2.5 ELABORAZIONI ANNUALI 2.6 CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO 2.7 GESTIONE INCARICHI EXTRA-IMPIEGO 2.8 GESTIONE PERSONALE COMANDATO/INTERINALE 1.2 ORGANIZZAZIONE FORMAZIONE INTERNA 5. WELFARE AZIENDALE
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	1. GESTIONE DISCIPLINARE DEL DIPENDENTE	1.1 CONTROLLO APPLICAZIONE REGOLAMENTI E CODICI INTERNI 1.2 ISTRUTTORIA PROCEDIMENTI

CONTESTO INTERNO PROCESSI DI GESTIONE DIVISI PER SERVIZI

COMUNICAZIONE AZIENDALE INTERNA/ESTERNA (U.R.P.)	1. PIANO DELLA COMUNICAZIONE AZIENDALE	1.1 REDAZIONE E AGGIORNAMENTO PIANO DELLA COMUNICAZIONE
	2. RAPPORTI CON IL CITTADINO	1.2 GESTIONE IMMAGINE AZIENDALE 1.3 GESTIONE SITO ISTITUZIONALE E ALTRE FONTI DI INFORMAZIONE 2.1 AGGIORNAMENTO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE 2.2 PROCEDIMENTO RECLAMI E SEGNALAZIONI 2.3 PROCEDIMENTO ACCESSO AGLI ATTI
SISTEMA GESTIONE QUALITA'	1. MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE ISO	1.1 AGGIORNAMENTO/MANTENIMENTO DEL SISTEMA ALLA NORMA
	2. MANTENIMENTO ACCREDITAMENTO RSA/RA/CD	1.2 AUDIT INTERNI DI VERIFICA
	3. COSTUMER SATISFATION	1.3 GESTIONE DELLE NON CONFORMITA' SUPPORTO AI SERVIZI
		1.4 SUPPORTO ALLA DIREZIONE PER PIANI DI MIGLIORAMENTO
	2.1 MONITORAGGIO INDICATORI REGIONALI	
	2.2 MONITORAGGIO AMMINISTRATIVO APPALTI ASSISTENZA	
	3.1 STESURA PIANO ANNUALE	
	3.2 ATTIVAZIONE DEL PIANO ANNUALE	
	3.3 SISTEMA DI RELAZIONE E DIVULGAZIONE DEI RISULTATI	
	3.4 INDAGINE SUL BENESSERE ORGANIZZATIVO	

SERVIZIO ASSISTENZA DISABILI

SETTORE	MACRO PROCESSO	PROCESSO
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	GESTIONE AMMINISTRATIVA UTENTE	GESTIONE LISTA D'ATTESA AMMISSIONE UTENTI MONITORAGGIO PRESENZE UTENTI

CONTESTO INTERNO PROCESSI DI GESTIONE DIVISI PER SERVIZI

		MONITORAGGIO AMMINISTRATORI MONITORAGGIO MEDICI MMG GESTIONE ARCHIVIO CARTELLA UTENTE CHIUSURA POSIZIONE UTENTE
	COORDINAMENTO E GESTIONE RETE DELLE RELAZIONI INTERNE/ESTERNE ALL'UTENTE	MONITORAGGIO VOLONTARIATO NELLE STRUTTURE MONITORAGGIO COMITATO UTENTI
	GESTIONE SERVIZIO ASSISTENZA DISABILI E ANZIANI	GESTIONE SERVIZIO ASSISTENZA DISABILI E ANZIANI
TUTELA SOCIO ASSISTENZIALE UTENTE	GESTIONE SOCIO ASSISTENZIALE UTENTE	ACCOMPAGNAMENTO ALL'INSERIMENTO IN STRUTTURA GESTIONE DEI RECLAMI - SEGNALAZIONI MONITORAGGIO PERMANENZA IN STRUTTURA
	VERIFICA E MONITORAGGIO SERVIZI ASSISTENZIALI E SANITARI	VERIFICHE ISPETTIVE ESTERNE MONITORAGGIO ATTIVITA' SANITARIE MONITORAGGIO ATTIVITA' FISIOTERAPICA MONITORAGGIO ATTIVITA' ASSISTENZIALI MONITORAGGIO ATTIVITA' DI SANIFICAZIONE
	VERIFICA E MONITORAGGIO SERVIZI EDUCATIVI E DI ANIMAZIONE	VERIFICHE ISPETTIVE ESTERNE MONITORAGGIO ATTIVITA' SOCIO EDUCATIVA DI ANIMAZIONE MONITORAGGIO ATTIVITA' DI RELAZIONE CON ISTANZE ESTERNE
PROGRAMMAZIONE E ORGANIZZAZIONE SERVIZI	ATTIVAZIONE NUOVI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	STUDIO E PROGETTAZIONE COORDINAMENTO E IMPLEMENTAZIONE MONITORAGGIO AVVIO NUOVO SERVIZIO

SERVIZI SUL TERRITORIO

SETTORE	MACRO PROCESSO	PROCESSO
---------	----------------	----------

CONTESTO INTERNO PROCESSI DI GESTIONE DIVISI PER SERVIZI

SERVIZI SUL TERRITORIO

1. GESTIONE SERVIZI SUL TERRITORIO

1. EROGAZIONE CONTRIBUTO ASSISTENTI E CURE FAMILIARI

2. EROGAZIONE CONTRIBUTO VACANZE DISABILI

3. GESTIONE SERVIZI DI ASSISTENZA DA REMOTO

4. SERVIZIO SEGRETERIA PER LO SPORTELLO INFORMATIVO DI HOME CARE PREMIUM

5. GESTIONE SERVIZIO SORVEGLIANZA ATTIVA

2. GESTIONE DEL SERVIZIO

1. MONITORAGGIO E COORDINAMENTO DEL SERVIZIO

CENTRO SERVIZI E FORMAZIONE

SETTORE	MACRO PROCESSO	PROCESSO
PROGRAMMAZIONE E MARKETING	1. MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE ISO	1 MONITORAGGIO
	2. COORDINAMENTO CENTRO DI COSTO	2. COORDINAMENTO CENTRO DI COSTO
	3. MARKETING	3.1 PUBBLICITA'
		3.2 PROMOZIONE
PROGETTAZIONE E COORDINAMENTO CORSI	1. ANALISI FABBISOGNO FORMATIVO	1 ANALISI
	2. PROGETTAZIONE CORSI	2. PROGETTAZIONE CORSI
	3. COORDINAMENTO DIDATTICO	3. COORDINAMENTO DIDATTICO
EROGAZIONE CORSI E SEGRETERIA	1. GESTIONE CORSI DI FORMAZIONE	1.1 EROGAZIONE
		1.2 MONITORAGGIO ANDAMENTO
		1.3 SEGRETERIA CONTABILITA'
		1.4 RENDICONTAZIONE
OCCUPAZIONE SALE	1. GESTIONE CLIENTE	1.1 RECEZIONE AMMINISTRATIVA CLIENTE
		1.2 ACCOGLIENZA IN STRUTTURA
		1.3 MONITORAGGI
		1.4 RENDICONTAZIONE
FACILITY MANAGEMENT IL FULIGNO	1. GESTIONE LOGISTICA SALE	1.1 ALLESTIMENTO E CONTROLLO SALE
	2. GESTIONE MAGAZZINO	1.2 SORVEGLIANZA GENERALE
	3. MONIVORAGGIO E VIGILANZA	2.1 APPROVVIGIONAMENTI
	4. MAUTENZIONE DEL VERDE	3.1 GESTIONE MATERIALE DI TERZI
		3.2 MONITORAGGIO E CONTROLLO PULIZIE LOCALI
		4.1 MAUTENZIONE DEL VERDE
	2. GESTIONE DEL SERVIZIO	1. MONITORAGGIO E COORDINAMENTO DEL SERVIZIO